

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №**

2015 г.

с.Калинино

Об административном регламенте администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом РФ от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Администрации Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале муниципальных образований Республики Крым.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации Калининского
сельского поселения

В.С.Ковальчук

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
Калининское сельское поселение
от 2015 №

**Административный регламент
Администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района
Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Калининское сельское поселение
Первомайского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги – административный регламент администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (далее – административный регламент).

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте МО муниципального образования Администрации Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются граждане либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту – заявители, граждане).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (далее - администрация). От имени администрации передачу в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым в порядке приватизации осуществляет правовой сектор и специалист администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (далее - сектор). Заключение договора передачи осуществляет глава администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

Местонахождение администрации: Республика Крым, Первомайский район

Почтовый адрес: 296314 с. Калинино, ул.Школьная,33А.

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, перерыв - с 12.00 до 13.00, пятница – с 8.00 до 15.00 без перерыва, выходные - суббота, воскресенье.

Прием граждан главой администрации проводится по понедельникам с 8.00 до 12.00 часов.

Телефоны для справок: телефон приемной администрации: 94-2-42, факс: _____

Адрес электронной почты: kalininsovet@yandex.ru

Специалист администрации: по имуществу и земельным отношениям

Телефон специалиста администрации: +7 978 845 62 86.

1.3.2. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить кадастровый паспорт на жилое помещение, оформленный организацией, имеющей право на осуществление технической инвентаризации объектов недвижимости на территории Республики Крым.

При наличии в администрации кадастрового паспорта на жилое помещение, занимаемое гражданами по договору найма, оформление такого кадастрового паспорта гражданами не требуется. В таком случае кадастровый паспорт выдается специалистом администрации гражданам с оформлением расписки.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

С момента регистрации письменного заявления заявителя, заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его заявления.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации осуществляется специалистом администрации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте муниципального образования Администрации Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и на информационном стенде, расположенном в здании администрации.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации по телефону: 96-6-42

Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об адресах регионального портала и единого портала;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте 1.3. административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей со специалистом администрации (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования Администрации Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на региональном портале, едином портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации.

1.5.1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.6. На информационных стендах, размещенных в здании администрации, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым в сети Интернет, адрес регионального портала и единого портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- настоящий административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалист администрации и заведующий правовым сектором.

Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- для получения кадастрового паспорта на жилое помещение, заявителю необходимо обратиться в организацию, имеющую право на осуществление технической инвентаризации объектов недвижимости на территории Республики Крым.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации (кроме указанных в п.п.1.3.2.), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Калининского сельского совета Первомайского района Республики Крым.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Калининское сельское поселение района Республики Крым в порядке приватизации. Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Первомайское сельское поселение Первомайского района Республики Крым в порядке приватизации осуществляется на основании постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления до даты направления (вручения) заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с сопроводительным письмом, содержащим уведомление заявителя об оформлении договора передачи и включает в себя:

- срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем: при поступлении заявления и документов специалисту администрации в часы приема – не более 15 минут; при поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал pervmo.rk.gov.ru или единый портал <http://www.gosuslugi.ru>, по почте или лично от заявителя в администрацию – не более 1 дня;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия - не более 5 дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем;

- срок подготовки, согласования в установленном порядке, подписания и регистрации постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан - не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем;

- срок оформления договора передачи и сопроводительного письма о направлении заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с уведомлением заявителя об оформлении договора передачи - не более 3 дней со дня вступления в силу постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан;

- срок направления (выдачи) заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с сопроводительным письмом, содержащим уведомление заявителя об оформлении договора передачи: при выдаче документа заявителю лично специалистом администрации в часы приема – 1 день; в случае направления заявителю документов (при отправлении документов по почте с уведомлением о вручении) – не позднее 3 дней до даты окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2), опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 01.08.2014 г.;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2484; № 33 ст. 3368; 2005, № 1 (часть I) ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть I) ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (часть I) ст. 3427, ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (часть I), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (часть I), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (часть II), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (часть I), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (часть I), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; 2011, № 1, ст. 54; № 13 ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705), опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 22.07.2014 г.;

- Законом РФ от 04.07.1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1991, № 28, ст. 359; 1993, № 2,

ст. 67; Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 16, ст. 1864; 1998, № 13, ст. 1472; 1999, № 18, ст. 2214; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 21, ст. 1918; № 48, ст. 4738; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч.1), ст. 15; 2008, № 24, ст. 2797; 2010, № 6, ст. 566), опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 16.10.2012;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27 ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, N 30 (часть I), ст. 4587; 2011, 49 (часть V), ст. 7061), опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 06.10.2014 г.;

- постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить сам.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);
2) документы, удостоверяющие личность и российское гражданство всех граждан, занимающих данное жилое помещение по договору социального найма и их копии;

3) свидетельства о рождении с вкладышами или отметками о гражданстве для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, и их копии;

4) согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту);

5) кадастровый паспорт на жилое помещение;

6) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства граждан в период с 11 июля 1991 года до дня подачи заявления на приватизацию жилого помещения;

7) договор социального найма жилого помещения, заключенного между администрацией муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым и гражданином;

8) справка о статусе жилого помещения;

9) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

10) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества на каждое жилое помещение, в котором гражданин был зарегистрирован.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

1) заявление (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность и российское гражданство всех граждан, занимающих данное жилое помещение по договору социального найма и их копии;

3) свидетельства о рождении с вкладышами или отметками о гражданстве для несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, и их копии;

4) согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту);

5) кадастровый паспорт на жилое помещение, если нет в наличии в администрации;

6) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства граждан в период с 11 июля 1991 года до дня подачи заявления на приватизацию жилого помещения.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить кадастровый паспорт на жилое помещение, оформленный организацией, имеющей право на осуществление технической инвентаризации объектов недвижимости на территории Республики Крым. При наличии в администрации кадастрового паспорта на жилое помещение, занимаемое гражданами на праве социального найма, оформление такого кадастрового паспорта гражданами не требуется. В таком случае кадастровый паспорт выдается специалистом отдела гражданам с оформлением расписки.

В случае если заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме, через региональный портал, единый портал, то документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, представляются в виде отсканированных документов.

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

1) сведения о договоре социального найма жилого помещения, заключенном между администрацией муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым и гражданином (о дате заключения и регистрации договора социального найма жилого помещения, его номере, общей площади жилого помещения, о нанимателе жилого помещения и количестве совместно с ним проживающих граждан) либо договор социального найма жилого помещения;

2) сведения о статусе жилого помещения;

3) сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества на каждое жилое помещение, в котором гражданин был зарегистрирован.

Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные сведения, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель самостоятельно не представил указанные документы, специалист администрации запрашивает документы и сведения:

- у специалиста, который ведет учет регистрации граждан на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (паспортный стол);
- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Сведения, у специалиста администрации запрашиваются посредством направления межведомственного запроса.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются посредством направления межведомственного запроса. Порядок получения данных документов определен Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.05.2010 г. №180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.6.4. Способы получения документов заявителем, порядок их представления:

1) Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе по электронной почте (адрес электронной почты администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым: pervmo.rk.gov.ru)

направлено в электронной форме на региональный портал или единый портал.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется специалистом администрации по понедельникам, вторникам, средам и четвергам с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв 12.00 до 13.00. Прием и регистрацию документов осуществляют:

- специалист администрации, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили непосредственно в часы приема специалистом администрации. Специалистом администрации заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;
- секретарь администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, по электронной почте. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе;

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо едином портале электронной форме заявления. В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал pervmo.rk.gov.ru либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> на заявление в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо едином портале электронной форме заявления специалистом администрации дается письменный ответ о необходимости подачи заявления лично в отдел в часы приема специалиста администрации с указанием перечня необходимых документов.

Заявление составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование отдела;
- предмет обращения;
- адрес жилого помещения;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или представителя заявителя (наименование юридического лица в случае обращения юридического лица);
- почтовый адрес;
- контактный телефон (при его наличии);
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

Датой представления заявления является дата его регистрации. В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня получения заявления (документов к нему прилагаемых) почтой.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, а также на официальном сайте муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым в сети Интернет, региональном портале и едином портале. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2) В случае если заявитель сам не представил: копию договора социального найма жилого помещения, заключенного между администрацией и гражданином; справку о статусе жилого помещения; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных прав на объект недвижимости); выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества на каждое жилое помещение, в котором гражданин был зарегистрирован, то подготовку запросов о предоставлении копий документов и сведений осуществляет специалист администрации. Направление запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии осуществляется не позднее 5 дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 2.6.2. настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым в порядке приватизации допускается в случае:

- 1) непредставления определенных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента документов, в т. ч. не предоставление подлинников документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- 2) представления документов в ненадлежащей форме;
- 3) если жилое помещение находится в аварийном состоянии;
- 4) если жилое помещение отнесено к разряду служебных жилых помещений;
- 5) в случае реализации заявителем права, указанного в статье 11 Закона Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- изготовление кадастрового паспорта жилого помещения в случае его отсутствия в администрации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются на платной основе:

- изготовление кадастрового паспорта жилого помещения в случае его отсутствия в отделе.

Информацию о методике расчета размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить непосредственно у организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или на официальных сайтах соответствующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут каждый.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. в электронной форме.

Прием заявлений и документов, представленных заявителями, осуществляется специалистом администрации в часы приема. Специалист администрации регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации документов на приватизацию жилых помещений. Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом отдела.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации, в электронной форме на региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается секретарем администрации, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте или в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- прием граждан осуществляется в кабинете специалиста отдела. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;
- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющие своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями п.п. 1.3.4. административного регламента;
- секторы ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности записи информации с наличием в указанных местах бумаги и ручек;
- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано парковочными местами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- минимизация взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до 2 раз;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым и через региональный портал и единый портал;
- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и единого портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- подготовку, согласование в установленном порядке, подписание и регистрацию постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- оформление договора передачи и сопроводительного письма о направлении заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с уведомлением заявителя об оформлении договора передачи;
- направление (выдача) заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с сопроводительным письмом, содержащим уведомление заявителя об оформлении договора передачи.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура формирования и направления запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусматривает запрос:

а) в правовом секторе администрации:

- сведений о договоре социального найма жилого помещения, заключенном между администрацией и гражданином (о дате заключения и регистрации договора найма жилого помещения, его номере, общей площади жилого помещения, о нанимателе жилого помещения и количестве совместно с ним проживающих граждан) либо копии договора социального найма жилого помещения;

- справки о статусе жилого помещения;

б) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества на каждое жилое помещение, в котором гражданин был зарегистрирован.

Формирование и направление запросов осуществляется путем направления запросов:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в письменной или электронной форме, для чего специалист администрации направляет подготовленный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При наличии технической возможности специалист администрации может производить вышеуказанные запросы в электронной форме.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gosuslugi.ru>, на региональном портале pervmo.rk.gov.ru, едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а именно с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Порядок и условия такого взаимодействия предусмотрены пунктами 2.6., 3.2. настоящего административного регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен при личном обращении к специалисту администрации по понедельникам, средам, пятницам с 8.00 до 15.00 по адресу: с.Калинино, ул.Школьная, 33А либо по почте.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов от заявителя» является поступление заявления.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- секретарь администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае обращения заявителя в администрацию, по почте, в электронной форме;

- специалист администрации, в случае обращения заявителя лично в часы приема.

Специалист администрации:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации документов на приватизацию жилых помещений – в присутствии заявителя в течение 15 мин.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал pervmo.rk.gov.ru или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции в срок не более 1 дня;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, перечень которых установлен п.2.6. настоящего регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации документов на приватизацию жилых помещений, в случае поступления заявления специалисту, либо регистрация документов в журнале учета входящих документов, в случае направления заявления в администрацию.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявлений граждан в журнале регистрации документов на приватизацию жилых помещений и выдача специалистом администрации заявителю расписки в получении заявления и приложенных документов с указанием их перечня и даты их получения или регистрация заявлений граждан в журнале учета входящих документов.

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Организация межведомственного информационного взаимодействия» является непредставление заявителем:

- сведений о договоре социального найма жилого помещения, заключенном между администрацией и гражданином (о дате заключения и регистрации договора социального найма жилого помещения, его номере, общей площади жилого помещения, о нанимателе жилого помещения и количестве совместно с ним проживающих граждан) либо копии договора социального найма жилого помещения;

- справки о статусе жилого помещения;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества на каждое жилое помещение, в котором гражданин был зарегистрирован.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации.

В случае если заявитель самостоятельно не представил вышеуказанные копии документов и сведения, специалист администрации, не позднее 5 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о договоре социального найма жилого помещения, заключенном между администрацией и гражданином (о дате заключения и регистрации договора социального найма жилого помещения, его номере, общей площади жилого помещения, о нанимателе жилого помещения и количестве совместно с ним проживающих граждан, либо копию договора социального найма жилого помещения);

- справку о статусе жилого помещения;

б) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества на каждое жилое помещение, в котором гражданин был зарегистрирован.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 дней со дня направления запроса.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие):

- сведений о договоре социального найма жилого помещения, заключенном между администрацией и гражданином (о дате заключения и регистрации договора социального найма жилого помещения, его номере, общей площади жилого помещения, о нанимателе жилого помещения и количестве совместно с ним проживающих граждан, либо копии договора социального найма жилого помещения);

- справки о статусе жилого помещения;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества на каждое жилое помещение, в котором гражданин был зарегистрирован.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение:

- сведений о договоре социального найма жилого помещения, заключенном между администрацией и гражданином (о дате заключения и регистрации договора социального найма жилого помещения, его номере, общей площади жилого помещения, о нанимателе жилого помещения и количестве совместно с ним проживающих граждан, либо копии договора социального найма жилого помещения);

- справки о статусе жилого помещения;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества на каждое жилое помещение, в котором гражданин был зарегистрирован, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов в журнале учета входящих документов.

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Подготовка, согласование в установленном порядке, подписание и регистрация постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан» является поступление в отдел заявления и приложенных документов, представленных заявителем, и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений и документов.

Специалист администрации в ходе осуществления данной административной процедуры:

- рассматривает документы на предмет их соответствия перечню, заявленному пунктом 2.6. настоящего регламента;

- подготавливает, согласовывает в установленном порядке проект постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан, направляет его на подпись главе администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

Подписанное постановление администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан подлежит регистрации специалистом администрации в течение 1 дня.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- специалист администрации;

- секретарь администрации.

Срок выполнения указанных действий – не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие поданного заявления и документов п. 2.6. настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация постановления администрации в соответствующем журнале.

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Оформление договора передачи и сопроводительного письма о направлении заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с уведомлением заявителя об оформлении договора передачи» является вступление в силу постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Специалист администрации в ходе осуществления данной административной процедуры:

- подготавливает сопроводительное письмо о направлении заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с уведомлением об оформлении договора передачи;

Срок оформления договора передачи и сопроводительного письма – не более 5 дней со дня вступления в силу постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является вступление в силу постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Результатом исполнения административной процедуры является получение свидетельства на собственность.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация договора передачи (свидетельства) в журнале исходящих документов сопроводительного письма.

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с сопроводительным письмом, содержащим уведомление заявителя об оформлении договора передачи» является направление заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан

Срок выдачи документов (при выдаче документов заявителю лично в часы приема) – 1 день.

Срок направления заявителю документов (при отправлении документов по почте с уведомлением о вручении) – не позднее 3 дней до даты окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются:

- специалист администрации в случае выдачи документов лично в часы приема;
- секретарь администрации - в случае направления документов по почте с уведомлением о вручении.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие оформленных документов по предмету обращения, указанному в заявлении заявителя.

Результатом исполнения административного действия является:

- выдача документов под роспись (в случае выдачи документов лично в часы приема);
- направление документов по почте с уведомлением о вручении.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов лично в часы приема – подпись заявителя о получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма;
- направление документов по почте с уведомлением о вручении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется главой администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления (выдачи) заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан с сопроводительным письмом, содержащим уведомление заявителя об оформлении договора передачи, направления отказа в оказании муниципальной услуги и исполнение специалистом администрации настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и государственные, муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги заведующим правовым сектором администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист администрации несет ответственность:

- за прием, регистрацию заявления и выдачу расписки в получении документов в случае подачи заявления в лично;
- за проверку представленных документов на комплектность;
- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- за оформление проекта постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан;
- за оформление проекта договора передачи.

Секретарь администрации несет ответственность:

- за прием и регистрацию документов от заявителя в случае поступления заявления и документов по почте, по электронному адресу администрации;
- за отправку документов заявителю по почте с уведомлением о вручении.

4.4. Контроль за рассмотрением своего заявления может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста администрации.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В ходе личного приема заинтересованному лицу отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю, направившему указанную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись исполнителю муниципальной услуги. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

Ответ на жалобу не дается в случае, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы, а также в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам, указанным в пункте 5.6. настоящего административного регламента.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. При обращении с жалобой заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба подается главе администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресу:

296314, Республика Крым, Первомайский район, с.Калинино, ул.Школьная, 33А

Телефон приемной: (06552) 94-242; факс (06552) 94-2-42_.

Адрес электронной почты:

kalininsovet@yandex.ru

Адрес официального сайта муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: pervmo.rk.gov.ru

График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 8.00 до 15.00 выходные – суббота, воскресенье.

Личный прием заявителей в администрации осуществляет глава администрации по понедельникам с 08.00 до 12.00.

5.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является направление заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы. Результат рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю даны письменные (в том числе в электронной форме) ответы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации
муниципального образования
Калининское сельское
поселение Первомайского района
Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги

«Выдача согласия на приватизацию
жилищного фонда муниципального
образования Калининское
сельское поселение Первомайского
района Республики Крым».

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР при предоставлении муниципальной услуги «Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым»

Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

Срок:

- при поступлении заявления и документов специалисту отдела в часы приема – не более 15 мин.;

- при поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал Администрации Первомайского района или единый портал <http://www.gosuslugi.ru>, по почте или лично от заявителя в администрацию муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым – не более 1 дня.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- специалист администрации, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили непосредственно в часы приема специалистом администрации.;

- секретарь администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, по электронной почте.

- заведующей правовым сектором администрации, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили через региональный портал, единый портал

↓

Организация межведомственного информационного взаимодействия

Срок:

- направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации

↓

Подготовка, согласование в установленном порядке, подписание и регистрация постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан

Срок:

- не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- специалист администрации за подготовку, согласование в установленном порядке и направление на подпись главе администрации постановления администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым;

- секретарь администрации за регистрацию постановления администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.

↓

Оформление договора передачи и сопроводительного письма о направлении заявителю постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан

Срок:

- не более 5 дней со дня вступления в силу постановления администрации о передаче жилого помещения в собственность граждан.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации

↓

Направление (выдача) заявителю постановления администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым о передаче жилого помещения в собственность граждан с сопроводительным письмом, содержащим уведомление заявителя об оформлении договора передачи.

Срок:

- при выдаче документа заявителю лично специалистом отдела в часы приема – 1 день;

- направления заявителю документов (при отправлении документов по почте с уведомлением о вручении) – не позднее 3 дней до даты окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются:

- специалист администрации при выдаче документа заявителю лично специалистом администрации в часы приема

- секретарь администрации - при отправлении документов по почте с уведомлением о вручении

Приложение 2
к административному регламенту
администрации
муниципального образования
Калининское сельское
поселение Первомайского района
Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги

«Выдача согласия на приватизацию жилищного фонда муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым».

В администрацию
муниципального образования Калининское
сельское поселение Первомайского района
Республики Крым

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (проживающих) по адресу:

тел. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу (просим) передать мне (нам) в собственность, общую долевую собственность (необходимое подчеркнуть) занимаемое мной (нами) жилое помещений по адресу:

(область, район, село, улица, дом, квартира)

№№	Фамилия, имя, отчество	доля	Подпись

Подтверждаю (подтверждаем):

- 1) что нет иных лиц, имеющих право пользования указанным жилым помещением;
- 2) что ранее участия в приватизации не принимал(а);
- 3) что отсутствуют обязательства по освобождению приватизируемой квартиры в связи с получением каким-либо лицом государственного жилищного сертификата по линии Министерства обороны Российской Федерации или по иным основаниям

Подписи: _____

Подпись _____ Фамилия, имя, отчество

Подпись _____ Фамилия, имя, отчество

Подпись _____ Фамилия, имя, отчество

Подпись _____ Фамилия, имя, отчество

Фамилия, имя, отчество _____

К заявлению прилагаются:

1. Копии документов, удостоверяющих личность _____ экз.

2. Заявления лиц, отказывающихся от участия в приватизации ____ экз.
3. Кадастровый паспорт жилого помещения 1 экз. (при отсутствии зачеркнуть)
4. Документы, подтверждающие место жительства ____ экз.
5. Согласие на обработку персональных данных ____ экз.

Подпись заявителя (заявителей) удостоверяю

Ф. И.О. и подпись лица, ответственного за прием документов

Заявление принято «__» _____ 20__ года

Зарегистрировано за № _____

Приложение 3

к административному регламенту
администрации
муниципального образования
Калининское сельское
поселение Первомайского района
Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги

«Выдача согласия на приватизацию
жилищного фонда муниципального
образования Калининское
сельское поселение Первомайского
района Республики Крым».

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях реализации [Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](#), я,

даю согласие на обработку персональных данных в администрации муниципального образования **Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.**

фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе	
фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)	
цель обработки персональных данных	Получение договора передачи
перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных	Фамилия, имя, отчество, информация об адресах моего проживания, информация о моем участии (не участии) в приватизации жилищного фонда на территории муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.
наименование лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу	Администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым.
перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных	Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных.
срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом	

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 4

к административному регламенту
администрации
муниципального образования
Калининское сельское
поселение Первомайского района
Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги

«Выдача согласия на приватизацию
жилищного фонда муниципального
образования Калининское
сельское поселение Первомайского
района Республики Крым».

РАСПИСКА

Настоящая расписка выдана гражданам: _____

в том, что в соответствии с Порядком организации приватизации муниципального жилищного фонда муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым от них администрацией сельсовета приняты следующие документы:

1. Копии документов, удостоверяющих личность _____ экз.
2. Заявления лиц, отказывающихся от участия в приватизации _____ экз.
3. Кадастровый паспорт жилого помещения 1 экз. (при отсутствии зачеркнуть)
4. Документы, подтверждающие место жительства _____ экз.
5. Согласие на обработку персональных данных _____ экз.

Решение о приватизации жилого помещения по результатам рассмотрения представленных гражданами документов и документов, полученных по запросам администрации, будет принято не позднее _____ 20__ года. Информацию о принятом решении можно получить по телефону 96-6-42.

Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за прием документов

Заявление принято «__» _____ 20__ года

Зарегистрировано за № _____